

《中英论文写作纲要与体例》

图书基本信息

书名：《中英论文写作纲要与体例》

13位ISBN编号：9787305057243

10位ISBN编号：730505724X

出版时间：2009-1

出版社：南京大学出版社

作者：叶乃嘉

页数：342

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《中英论文写作纲要与体例》

前言

论文是表现高等教育及专业研究成果的最具体方式，对博士研究生而言，写作论文原本就是生涯中不可避免的一部分，此外。几乎每一个研究所都要求其硕士学生写作毕业论文，而如今，不少大学科系为了维持较高的水平及有别于一般泛泛的学位提供者，也开始要求学生做毕业专题研究，写作一般所称的“小论文”。对于大部分研究生说来。毕业论文是一项重大工程，攸关是否能顺利取得学位。如果能在起步时获得正确的信息，将可事半功倍。个人在学界多年，在自己写作论文及指导学生撰写论文时，亦常会遭遇困难，遑论一般学生以及资历较浅的研究发展工作者。叶乃嘉教授旅美多年。期间在工作上与英支书信和研究报告的写作都有极密切的关系，对中英文字的经营以及论文写作的要领和规则都有深入的探索，他鉴于高等教育的需要，加上两岸都日渐国际化的现实状况，遂依据多年的实际经验，写出这本睽诸整个华文界内者属初创的、中英并蓄的《中英论文写作纲要及体例》，归纳主要的写作原则，并且举出很多条例，分别加以评述。

《中英论文写作纲要与体例》

内容概要

《中英论文写作纲要与体制:研究报告与英文书信规范》主要内容：随着两岸理工科技及管理学、乃至文学及社会科学领域的研究水平不断提高，基础研究与国际间的交流与合作日趋频繁，研究者对提高自身沟通能力和技巧的要求日益迫切，加以华人世界的高等教育普遍发展，有愈来愈多学者及学生需要撰写论文，《中英论文写作纲要与体制:研究报告与英文书信规范》就是在这一前提下，以工程、科技及管理学的学生及学者为对象，介绍研究报告、博硕士论文乃至期刊研究论文的撰写原则，深入浅出，兼顾了初学者及已经有相当论文写作经验者的学习及参考需要。

《中英论文写作纲要与体例》

书籍目录

推荐序 自序 目录表 目录图 目录

第一篇 论文筹备 第一章 写作流程与格式 1.1 主题选定与大纲建立 1.2 资料搜集与整理 1.3 长篇论文适用之字型字体 1.4 撰稿、审稿与完稿 1.5 著名国际论文文献检索系统简介 第二章 论文数据管理 2.1 资料获取及累积 2.2 建立知识系统架构 2.3 资料管理技巧 2.4 论文资料搜寻 第三章 论文的特殊准则 3.1 避免使用第一及第二人称 3.2 避免不定数词、量词及加强词 3.3 避免随意使用缩写 (Acronyms) 3.4 避免使用节略字 (Abbreviations) 3.5 减少使用虚主词 3.6 务必以公元纪年 3.7 务必使用绝对时间 第二篇 论文组织与写作 第四章 论文篇前部分 4.1 论文 (Title) 命名原则 4.2 摘要 (Abstract) 的写法 4.3 关键词表 (Keywords) 4.4 序文 (Preface) 4.5 致谢辞 (Acknowledgement) 的写法 4.6 目录的格式 第五章 论文主体 (Body) 部分 5.1 绪论 (Introduction) 5.2 正文 (Main Text) 5.3 结论 (Conclusion) 第六章 论文篇后部分 6.1 参考文献表 (References or Bibliography) 6.2 附录 (Appendix) 的内容 6.3 索引 (Index) 的格式 6.4 作者 (Author) 简介的写法 第三篇 论文表达 第七章 文字经营 7.1 多用主动语态 7.2 减少形容词和副词 7.3 少用长句 7.4 注重逻辑 7.5 复述的原则 7.6 避免费解及易于混淆的文字 7.7 小心语法错误 7.8 注意字词的相对位置 7.9 删除赘字 7.10 多用简单易懂的字 7.11 小心错别字 第八章 数字和标点使用法 8.1 数字 (Numbers) 的用法 8.2 标点符号 (Punctuations) 的用法 第四篇 相关书信写作 第九章 写信的态度 9.1 一般准则 9.2 力求友善和人性化 9.3 常说 Thank you 9.4 谦虚是美德 9.5 展现亲和力 9.6 打动人心的方法 9.7 赞赏和笑容 9.8 重视问候语 9.9 笔锋常带感情 9.10 重视收信者的感觉 9.11 婉拒的艺术 9.12 答问要切题 9.13 注明回信处 9.14 注意语气 9.15 避免过度使用 I 和 We 9.16 批评的原则 第十章 文字沟通的艺术 10.1 长短适度 10.2 书信简化的方法 10.3 避免无谓的重复 10.4 避免无意义的开场白 10.5 以读者为本位 10.6 力求口语化 词汇表 附录 A. 研究报告格式及写作样本 (英文) B. 研究报告格式及写作样本 (中文) C. 软件工具介绍 D. 各式扩展名的意义 参考书目

章节摘录

第一篇 论文筹备 第一章 写作流程与格式 1.2 资料搜集与整理 资料的价值与研究报告或论文的完成大有关系，数据依来源可分为一手数据及二手数据。一手数据是指直接验证而来的数据，包括观察、实验、访问、调查以及原典文献，这个部分的论点及解说较具有原创性。二手资料则是经由他人转述或由分析他人研究而得的结论，包括各类研究报告、评论、报导等，可以用于研究的参考及验证。整理数据时宜作成笔记，制作笔记时应将数据就其与研究主题相关的程度予以去芜存菁，笔记可包含原文的重点和自己的看法，应忠于原文详实摘录，笔记中事件的顺序宜合乎逻辑，重点凌乱的纪录容易使人迷惑，把事件依重要性从低到高排列出来可以增加其可读性，也可以让人比较容易抓住重点。在今天的学界里，每个人都应该有能力使用计算机搜集与整理数据，把数据分门别类、注明出处。数据出处应包括书报期刊名称、作者、出版时地、卷数期别、页码等，以作为查证之用。在个人计算机时代来临前，传统的数据整理方式是制作数据卡片，但今天的计算机软硬件提供了比卡片更方便、更迅速、更完备的数据处理机制，完全可以取代数据卡片的所有用途，我们如果还无法利用计算机的辅助来整理数据，研究工作的效率不免大打折扣。本书第二章中完整叙述了个人数据的管理原则及方法，对研究及论文的写作流程，尤其在资料搜集、整理与笔记制作阶段，均有实质的帮助。

1.3 长篇论文适用之字型字体 长篇论文里的章节标题宜用不同的字体来分别，这种做法不但在视觉上有美化效果，也可以明显呈现出论文整体的层次，使阅读者更易理清论文的理路。

行距指一行文字底端到下一行文字顶端的距离，在MS-Word中以点数表示行距，内文行距应为字高的1.5倍，内文字高若为12点，则行距应为18点。

《中英论文写作纲要与体例》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu111.com